शैक्षिक सत्र २०८० मा विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि विद्यालयका प्रधानाध्यापक संग करार सम्झौता पत्र

बुढीगंगा नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
कुल्देवमाण्डौ, बाजुरा

माध्यमिक तथा आधारभूत तहका प्रधानाध्यापक संग बुढीगंगा नगरलिकाले गरेको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

कार्यसम्पादन सम्झौता-पत्र

बुढीगंगा नगरपालिका वार्ड नम्वर...५...स्थित श्री...ज्ञानोदय मा.वि....आभारभूत / माध्यमिक बिद्यालय ....को प्रधानाध्यापक म...ले यस विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर, प्रशासनिक र सम्पूर्ण व्यवस्थापकीय पक्षको अभिवृद्धिका लागि देहाय अनुसार गर्ने गरी नगरपालिकाका प्रमुख श्री राम बहादुर बाँनिया समक्ष कार्यसम्पादनको लागि सम्झौता गर्दछु ।

- यो सम्झौता २०८० बैशाख १ गते देखि मिति २०८० चैत्र मसान्त सम्म लागु हुनेछ भने मूल्याङ्कन वार्षिक रुपमा गरि बर्षिक प्राप्ताकंलाई कार्य सम्पादन मूल्याकंनको आधार मानिने छ र यसको कार्यान्वयन गराउने दायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको परामर्शमा शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखको हुनेछ। सम्झौता कार्यन्वयनको सम्बन्धमा त्रैमासिक रुपमा समिक्षा गरिनेछ।
- विद्यालयले पालन गर्नु पर्ने भनि उल्लेखित शर्तहरु पालन भए नभएको सम्बन्धमा शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख र पालिका स्तरका अनुगमन तथा मूल्याङ्कनकर्ताले अनुगमन गरि प्रतिवेदन पेश गर्ने छ।
- नगरपालिकाले मूल्याङ्कनका आधार र मापदण्डहरु निर्माण गरी सूचकमा आधारित कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने छ । सोही मूल्याङ्कनको आधारमा प्रधानाध्यापकको पदको म्याद थप वा रद्धका लागि शिक्षा अधिकृत मार्फत नगर शिक्षा समितिको बैठकमा प्रस्ताव पेश गर्ने छ र नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार नियुक्ति थप वा रद्ध गर्न सकिने छ।
- बिद्यालयको शैक्षिक स्तर बृद्धि गर्न सेवा क्षेत्र भित्रका टोल तथा बस्तिहरुमा अभिभावक शिक्षा संचालन गर्ने ।
- विद्यालय व्यवस्थापन समिती अध्यक्ष र नगरकार्यपालिकाको शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रतिनिधिको रोहवरमा प्रधानाध्यापकले आफ्नो मातहतका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनको लागि यस्तै प्रकृतिको सम्झौता पत्र गराई काम काजमा लगाउनु पर्नेछ ।
- हरेक अर्धबार्षिक रुपमा सरोकारवाला निकायहरुको सहभागितामा विद्यालयको समग्र अवस्थाको बारेमा समिक्षा गरि सोको प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्ने ।
- कक्षा शिक्षक मार्फत हरेक महिनामा एकाई परिक्षा लिने व्यवस्था गर्ने र हरेक त्रैमासिक, दोस्रो त्रैमासिक र बार्षिक परिक्षाको नतिजाको बिश्लेषण गरि अभिभावकलाई प्रगति प्रतिवेदनको बारेमा जानकारी गराउने ।
- विद्यालय भन्दा बाहिर रेहेका बालबालिकाहरुको पहिचान गरि विद्यालय भर्ना भए नभएको सुनिश्चित सहित १०० प्रतिशत भर्ना भएको घोषणा गर्ने ।
- कक्षा एक र बाल विकास केन्द्रका कक्षाहरु छुट्टाछुट्टै कक्षाकोठाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- हरेक त्रैमासिकरुपमा विद्यालय स्वमुल्यांकन गरि विद्यालय सुधारका लागि कार्ययोजना तयार गरि कार्यन्वयन भएको सुनिश्चित गर्ने ।
- हरेक त्रैमासिकरुपमा विद्यार्थीको हाजिरी लेखाजोखा गरि कम उपस्थिती हुने विद्यार्थीहरुको कम उपस्थिती हुनुको कारण पहिचान गरि उपस्थिती बढाउनको लागि उपायको खोजी गर्ने ।
- हरेक तीन महिनामा विद्यालयमा अभिभावकको भेला गराई अन्तरक्रिया गर्ने व्यवस्था गर्ने र अभिभवावहरुलाई विद्यालयमा अध्ययन गरिरहेका बालबालिकाहरुको त्रैमासिक प्रगती विवरण अनिवार्यरुपमा उपलब्ध गर्ने ।
- प्रत्येक शिक्षकवाट विषयगत रुपमा आवश्यक शैक्षिक सामग्रीहरुको सूची तयार गर्न लगाई सो को आधारमा शैक्षिक सामग्री निर्माण कार्यशाला सञ्चालन गर्ने, खरिद गर्नुपर्ने शैक्षिक सामग्री बजारबाट खरिद गर्ने व्यवस्था मिलाई सामग्री सहितको शिक्षण सुनिश्चित गर्ने।

CamScanner

- शैक्षिक उपलब्धी सुधारका लागि सबै विषयगत शिक्षकहरुबाट शिक्षण सुधार योजना र नतिजा सुधार योजना निर्माण गर्न लगाई सोको कार्यान्वयनमा जोड दिनुका साथै प्रत्येक महिनाको २ पटक शिक्षण सिकाइ सुधारसँग सम्बन्धित विषयमा शिक्षक स्टाफको बैठक बसाउने ।
- विद्यालयमा शिक्षक तथा कर्मचारी अनिवार्य रुपले २३६ दिन उपस्थित गराउनु पर्ने।
- प्रत्येक शिक्षकले १९२ दिन अनिवार्य रुपले पठनपाठन गरेको सुनिश्चित गर्नु पर्ने।
- विद्यालय समय १० बजे देखी ४ बजे सम्म अनिवार्य गर्नुपर्ने। शुक्रबार पनि पुरा समय पठनपाठन र अतिरिक्त क्रियाकलाप गर्ने / गराउने।
- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वार्षिक रुपमा कुल १०० अंकको हुने छ । शैक्षिक सत्र २०८० को कुल अंक मूल्यांकनको आधार बन्ने छ । कूल अंक भार १०० मा ७० प्रतिशत अंक प्राप्त गर्न नसकेको अवस्थामा प्रधानाध्यापक हेरफेर हुन सक्नेछ ।
- सिकाइ उपलब्धी बृद्धि गर्न नसकेमा र विद्यार्थी संख्या न्यून भएमा विद्यालय समायोजन तथा विद्यालयको कक्षा घटाउन सकिनेछ ।
- प्रधानाध्यापकले देहायका कार्यहरु तोकिएको अवधि भित्र कार्य सम्पादन गरि सकेको हुनु पर्ने छ ।

<u>कार्य सम्पादन सम्झौताको मूल्यांकनको कूल अंकभार १०० निम्न अनुसार रहने छ ।</u>

१. विद्यालयको हाल एकिकृत शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (IEMIS) शिक्षा तथा मानवस्रोत विकास केन्द्रबाट तोकिएको पहिलो पटकको अवधि भित्र नै अद्यावधिक गरि अपलोड गर्ने ।

मूल्याङ्कनका आधार: अपलोड भएको मिति तथा अनुगमन प्रतिबेदन (अंकभार २: तोकिएको समय भित्र गरेमा २, नगेमा ० अकं)

२. विद्यालयको सामाजिक परीक्षण विद्यालय सामाजिक परीक्षण मापदण्ड २०७८ अनुसार गरि भाद्र मसान्त भित्र नगरपालिकामा पेश गर्ने ।

मूल्याङ्कनका आधार: नपा.मा प्राप्त प्रतिबेदन (अंकभार २: तोकिएको समय भित्र गरेमा २, नगेमा ० अकं)

३. हरेक वर्ष नगरपालिकाले खटाएको लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गरि गराइ नगरपालिकामा पेश गर्ने ।

मूल्याङ्कनका आधार: नपा.मा प्राप्त प्रतिबेदन (अंकभार २: तोकिएको समय भित्र गरेमा २, नगेमा ० अकं)

४. शिक्षकको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन जेष्ट ७ गते भित्र गरि गराइ नगरपालिकामा पेश गर्ने ।

मूल्याकंनका आधार: नपा.को दर्ता अभिलेख (अंकभार २: जेष्ट ७ गते भित्र नपा.मा दर्ता गरेमा २, नगेमा ० अकं)

५. विद्यालय ब्यवस्थापन समितिको बैठक कम्तीमा २ महिनामा १ पटक बसी पठनपाठन सुधार केन्द्रित एजेण्डा राखी छलफल गर्ने ।

मूल्याकंनका आधार: बैठक पुस्तिका (अंकभार २: वर्षमा उपरोक्तानुसार ६ पटक बसेको भएमा २, सो भन्दा कम भएमा १ अकं)

६. शिक्षक स्टाफ बैठक मासिक रुपमा नियमित बस्ने र शिक्षण सिकाइको अवस्था बारे छलफल गरि सुधारका प्रयासहरु गर्ने ।

मूल्याकंनका आधार: नपा.मा प्राप्त प्रतिबेदन (अंकभार २: वर्षमा १० वटा बैठक बसी सिकाइ लक्षित एजेण्डामा छलफल गरेमा २ सो भन्दा कम भएमा १ अकं)

७. विद्यालयले शैक्षिक क्षति न्यूनीकरणका लागि अतिरिक्त तथा उपचारात्मक कक्षा सञ्चालन गरेमा ।

मूल्याकंनका आधार: कक्षा सञ्चालन (अंकभार २: वर्षभरिमा ६ महिना गरेमा २, ३ महिना गरेमा १ अकं नगरेमा ०)

८. विद्यालय सुधार योजना निर्माण/अध्यावधिक गर्ने कार्य हरेक जेष्ठ मसान्त भित्र गरि सक्ने ।

मूल्याकंनका आधार: निर्माण/अध्यावधिक भएको पालिकामा संप्रेषण भएको (अंकभार २: जेष्ठ मसान्त भित्र गरेमा २, सो समय भित्र पछि गरेमा ० अकं)

९. वर्षमा कम्तिमा १ पटक अभिभावक भेला गर्ने ।

मूल्याङ्कनका आधार: भेलाको उपस्थिती (अंकभार २: वर्षको कम्तीमा एक पटक गरेमा २, नगरेमा ० अकं)

१०. पालिकास्तरीय प्र.अ. बैठकमा नियमित उपस्थित हुने ।

मूल्याङ्कनका आधार: बैठक उपस्थिति (अंकभार २: हरेक बैठकमा उपस्थित भएमा २, आशिक भएमा १ अकं)

११.कक्षाहरुमा शिक्षक लग बुकको प्रयोग गर्ने ।

मूल्याङ्कनका आधार: अनुगमन प्रतिबेदन (अंकभार २: प्रयोग गरेको भए २, नगरेमा ० अकं)

१२. नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित शिक्षक डायरी होमवर्क डायरीको नियमित प्रयोग गर्ने गराउने ।

मूल्याङ्कनका आधार: अनुगमन तथा विद्यालय प्रतिबेदन (अंकभार ८: पूर्णरुपमा प्रयोग गरेमा ८, प्रयोगको अवस्थाअनुसार अंक प्रदान गर्ने नगरेमा ०)

CamScanner

१३. विद्यालयमा शिक्षक निर्देशिकाको प्रयोग गर्ने गराउने ।

मूल्याङ्कनका आधार: अनुगमन प्रतिबेदन (अंकभार ४: सबै कक्षा र विषयको भए ४, आशिक प्रयोग भए २ नगरेमा ० अकं)

१४. विद्यालयमा तहगत पाठ्यक्रमको प्रबन्ध गर्ने ।

मूल्याङ्कनका आधार: अनुगमन प्रतिबेदन (अंकभार ५: सबै कक्षा र विषयको भए ५ आशिक प्रयोग भए २.५ नगरेमा ० अकं)

१५. विद्यार्थीलाई परिचय पत्र, पोशाक र झोला सहित उपस्थित गराउने ।

मूल्याङ्कनका आधार: अनुगमन प्रतिबेवन (अंकभार २: उपरोक्तानुसार आउने भए २ आशिक प्रयोग भए १ नगरेमा ० अकं)

१६. शिक्षक ड्रेस अनिवार्य लगाएर मात्र विद्यालय आउने प्रबन्ध मिलाउने ।

मूल्याङ्कनका आधार: अनुगमन प्रतिबेदन (अंकभार २: उपरोक्तानुसार आउने भए २ आशिक प्रयोग भए १ नगरेमा ० अकं)

१७. स्वस्थ दिवा खाजाको प्रबन्ध विद्यालयमै मिलाउने ।

मूल्याङ्कनका आधार: अनुगमन प्रतिबेदन (अंकभार २: उपरोक्तानुसार भए २, अन्यन्त्र बाट प्रबन्ध मिलाएको भए १ अकं)

१८. हरेक शुक्रवार ४ विषयको पठनपाठन पश्चात विद्यार्थीहरुलाई अतिरिक्त कृयाकलाप गराउने ।

मूल्याङ्कनका आधार: अनुगमन प्रतिबेदन/ अतिरिक्त क्रियाकलाप रजिष्टर (अंकभार २: उपरोक्तानुसार भए २ आशिक भए १ नभए ० अकं)

१९. शैक्षिक सत्रको सुरुमा भर्ना अभियान कार्यक्रम गरि घरदैलो कार्यक्र संचालन गर्ने ।

मूल्याङ्कनका आधार: अभिलेख पुस्तिका (अंकभार २: उपरोक्तानुसार भए २, नभए १ अकं)

२०. कक्षा ८ को औषत जिपिए २.५ भन्दा बढी पुऱ्याउने ।

मूल्याकंनका आधार: कक्षा ८ को नतिजा विश्लेण (अंकभार ८: ४५ जना र सो भन्दा बढी जनाको सहभागिता गराइ २.५ भन्दा बढी जिपिए प्राप्त गरेको भए ८ ४५ जना र सो भन्दा कम जनाको सहभागिता गराइ २.५ भन्दा बढी जिपिए प्राप्त गरेको भए ६ र सो भन्दा कम भए क्रमश ४ र ३ अकं)

२१. सबै कक्षाहरुको सिकाइ उपलब्धी औषत ५० प्रतिशत भन्दा बढी हुनु पर्ने ।

मूल्याङ्कनका आधार: सिकाइ उपलब्धि सम्बन्धि तथ्याकं (अंकभार ८: उपरोक्तानुसार भए ८, सो भन्दा कम आनुपातिक रुपमा भए अकं प्रदान गर्ने)

२२. कक्षा १-३ को मूल्याङ्कन पाठ्यक्रमले तोकेको ढाँचामा र अन्य कक्षाको आन्तरिक मूल्याङ्कनलाई व्यवस्थित मिलाउने ।

मूल्याङ्कनका आधार: अनुगमन प्रतिबेदन (अंकभार ५: उपरोक्तानुसार भए ५, आशिक भए २ नभए ० अकं)

२३. एक शैक्षिक सत्रमा पढाइ हुने दिन १९२ नघटाइ सुनिश्चत गर्ने ।

मूल्याङ्कनका आधार: विद्यालय रजिष्टर (अंकभार २: उपरोक्तानुसार भए २, सो भन्दा कम भए १ अकं)

२४. वालविकास कक्षामा वालमैत्री बसाइ ब्यबस्थापन गरेको हुनु पर्ने ।

मूल्याङ्कनका आधार: अनुगमन प्रतिबेदन (अंकभार २: उपरोक्तानुसार भए २, आशिक भए १, नभए ० अकं)

२५ विद्यालयका शिक्षक एबम कर्मचारीहरुलाइ प्रधानाध्यापक प्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाको अपेक्षित उपलब्धिका लागी शिक्षक तथा कर्मचारीहरु संग जेष्ठ १५ गते भित्र कार्य सम्पादन करार गरिसक्नुपर्नेछ ।

मूल्याङ्कनका आधार: अनुगमन प्रतिबेदन (अंकभार ५: उपरोक्तानुसार भए ५, आशिक भए २, नभए ० अकं)

२६.विद्यालयको नगदी जिन्सी सामानहरुको नियमानुसार अभिलेख कायम गरि ब्यवस्थापन गर्ने ।

मूल्याङ्कनका आधार: अनुगमन प्रतिबेदन अभिलेख रजिष्टर (अंकभार २: उपरोक्तानुसार भए २, आशिक भए १, नभए ० अकं)

२७. वर्षमा कम्तिमा २ पटक अभिभावक शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

मूल्याङ्कनका आधार: अनुगमन प्रतिबेदन/अभिलेख रजिष्टर (अंकभार २: उपरोक्तानुसार भए २, आशिक भए १, नभए ० अकं)

२८. नियमित रुपमा मासिक योजना तथा उपलब्धी समीक्षा विद्यालयले अनिर्वाय गर्नु पर्नेछ ।

मूल्याङ्कनका आधार: अनुगमन प्रतिबेदन/अभिलेख रजिष्टर (अंकभार २: उपरोक्तानुसार भए २, आशिक भए १, नभए ० अकं)

२९. सबै विद्यालयहरुले शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई सो अनुसार कार्यन्वयन गरिएको हुनु पर्नेछ ।

मूल्याङ्कनका आधार: अनुगमन प्रतिबेदन (अंकभार २: उपरोक्तानुसार भए २, नभए ० अकं)

३०. सबै विद्यालयका प्र.अ.लगायत शिक्षक र कर्मचारीहरुले पेशागत आचारसंहिता अनिवार्य रुपमा पालना गर्नुपर्नेछ । साथै विद्यार्थीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता बनाइ कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

CamScanner

मूल्याङ्कनका आधार: अनुगमन प्रतिबेदन / निर्णय पुस्तिका (अंकभार २: उपरोक्तानुसार भए २, नभए ० अकं)

३१. प्रत्येक विद्यालयले सूचना अधिकारी अनिवार्य रुपमा तोकि सो को जानकारी यस कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।

मूल्याङ्कनका आधार: अनुगमन प्रतिबेदन / निर्णय पुस्तिका (अंकभार ५: सबैले देख्ने गरी टाँस गरे ५, निर्णय मात्र भए भए २, नभए ० अकं)

३२. विद्यालयमा गुनासो पेटिकाको व्यबस्था गर्ने

मूल्याङ्कनका आधार: अनुगमन प्रतिबेदन (अंकभार २: उपरोक्तानुसार भए २, नभए ० अकं)

३३. मासिक रुपमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

मूल्याङ्कनका आधार: प्रतिबेदन (अंकभार २: उपरोक्तानुसार भए २, नभए ० अकं)

३४. मासिक तथा त्रैमासिक रुपमा परीक्षा सञ्चालन गरी प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

मूल्याङ्कनका आधार: अनुगमन प्रतिबेदन / निर्णय पुस्तिका (अंकभार २: उपरोक्तानुसार भए २, नभए ० अकं)

माथि उल्लेखित शर्तहरुको पूर्णरुपमा पालना गरे नगरेको समीक्षा प्रतिवेदन शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाबाट प्राप्त भएपछि मात्र विद्यालयहरुको निकासा दिईनेछ । माथिका वुँदाहरुको पालना नगर्ने विद्यालयहरुको निकासा दिन गाउँ पालिका वाध्य हुने छैन ।

प्र.अ. को तर्फबाट:

नाम: मनवीर रवाती

पद: प्रधानाध्यापक

हस्ताक्षर:

मिति: २०८०।०२।१०

विद्यालयको छाप

नगरपालिकाको तर्फबाट:

नाम: राम बहादुर बाँनिया

पद: नगर प्रमुख

हस्ताक्षर:

मिति: २०८०।०२।१०

कार्यालयको छाप

रोहवर:

नाम: जयराज न्यौपाने

पद: शिक्षा अधिकृत

हस्ताक्षर:

मिति: २०८०।२।१०

नाम: नरेन्द्र नाथ

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

हस्ताक्षर:

मिति: २०८०।०२।१०

इति सम्बत २०८० साल जेठ १० गते रोज ४ शुभम् ।

CamScanner